Rectorat de Clermont-Ferrand
Centre Informatique Académique

29 mars 2007

GUIDE D'ÉCHANGE DE FICHIERS SÉCURISÉ

Ce document est un mode d'emploi de l'application d'échange de fichiers du rectorat. Cette application permet de transférer de manière sécurisée, des fichiers entre le rectorat et ses partenaires.

Pour pouvoir déposer un fichier, vous devez disposer d'un compte de messagerie hébergé au Rectorat.

Ensuite, vous envoyez par mail, une adresse internet. Votre correspondant n'a plus qu'à cliquez sur l'adresse internet et le téléchargement du fichier commence.

Le correspondant n'a pas besoin d'avoir un compte de messagerie hébergé au Rectorat.

Le transfert d'un document restera valide pour une période donnée (1 jour, 1 semaine, 1 mois, 6 mois ou 1 an).

Pour ne pas rendre accessible d'internet à n'importe qui votre document, vous pouvez saisir un ***'Nom d'utilisateur'*** et un ***'mot de passe'*** que vous communiquerez à votre correspondant de préférence par téléphone.

Dans un premier temps, nous allons voir comment transférer des fichiers vers le rectorat. Ensuite nous verrons comment récupérer des fichiers depuis le rectorat.

PHASE 1: Transfert de votre ordinateur vers notre site d'échange.

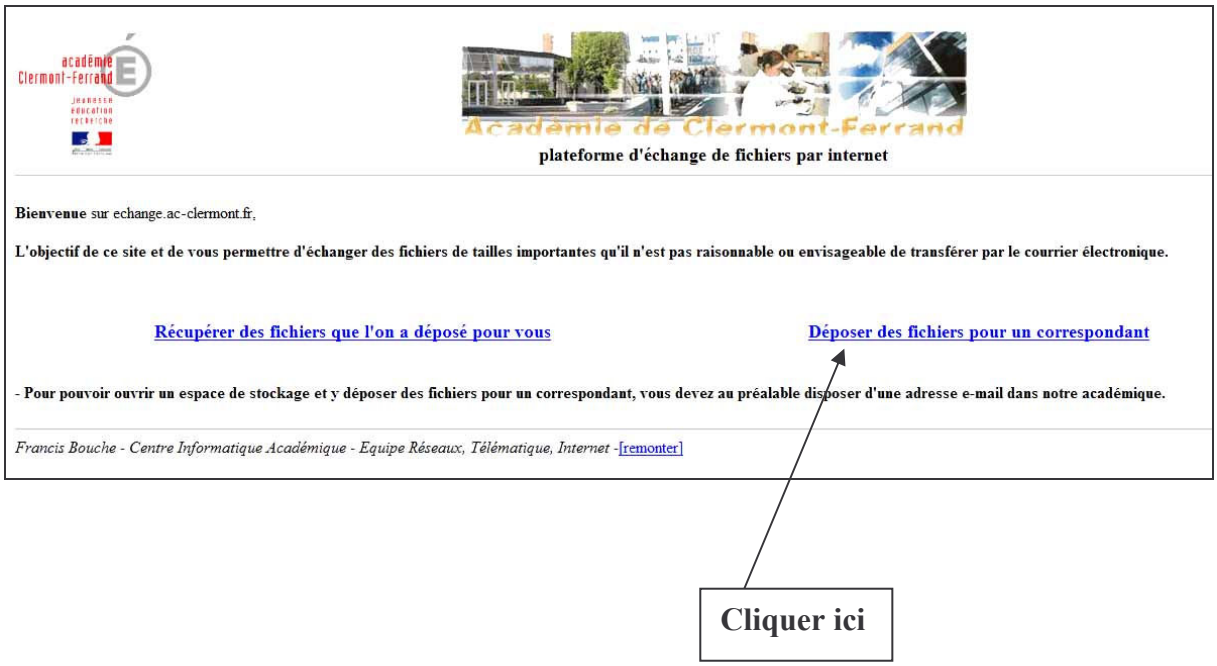
ÉTAPE 1 :

Se connecter, a l'aide d'un navigateur internet, a l'adresse suivante:

https://bv.ac-clermont.fr/echange/

Attention de bien mettre **https** nous sommes sous un protocole sécurisé.

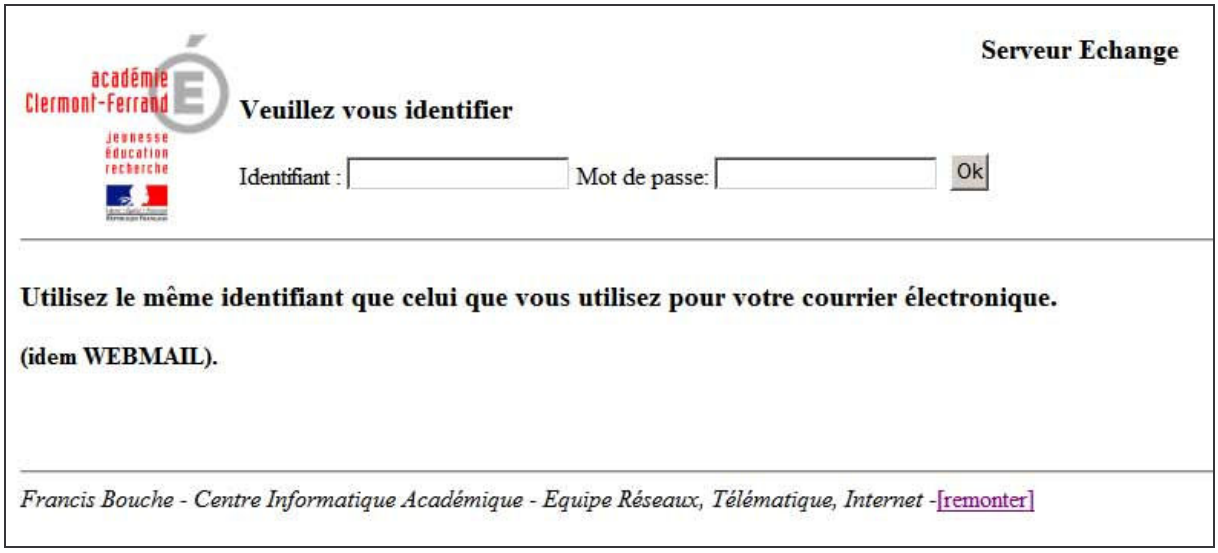
Vous devez obtenir l'écran suivant:


plateforme d'échange de fichiers par internet
Bienvenue sur echange.ac-clermont.fr,
L'objectif de ce site et de vous permettre d'échanger des fichiers de tailles importantes qu'il n'est pas raisonnable ou envisageable de transférer par le courrier électronique.
Récupérer des fichiers que l'on a déposé pour vous
Déposer des fichiers pour un correspondant
- Pour pouvoir ouvrir un espace de stockage et y déposer des fichiers pour un correspondant, vous devez au préalable disposer d'une adresse e-mail dans notre académique.
Francis Bouche - Centre Informatique Académique - Equipe Réseaux, Télématique, Internet -[remonter]
Cliquer ici

ÉTAPE 2

Une fois sur l'écran ci-dessus vous devez cliquer sur => ***Déposer des fichiers pour un correspondant***

Et obtenir l'écran suivant:


Serveur Echange
Veuillez vous identifier
Identifiant :
Mot de passe:
Ok
Utilisez le même identifiant que celui que vous utilisez pour votre courrier électronique.
(idem WEBMAIL).
Francis Bouche - Centre Informatique Académique - Equipe Réseaux, Télématique, Internet -[remonter]

Il suffit de rentrer votre login et mot de passe qu'on vous a fournis et de cliquer sur **OK**:

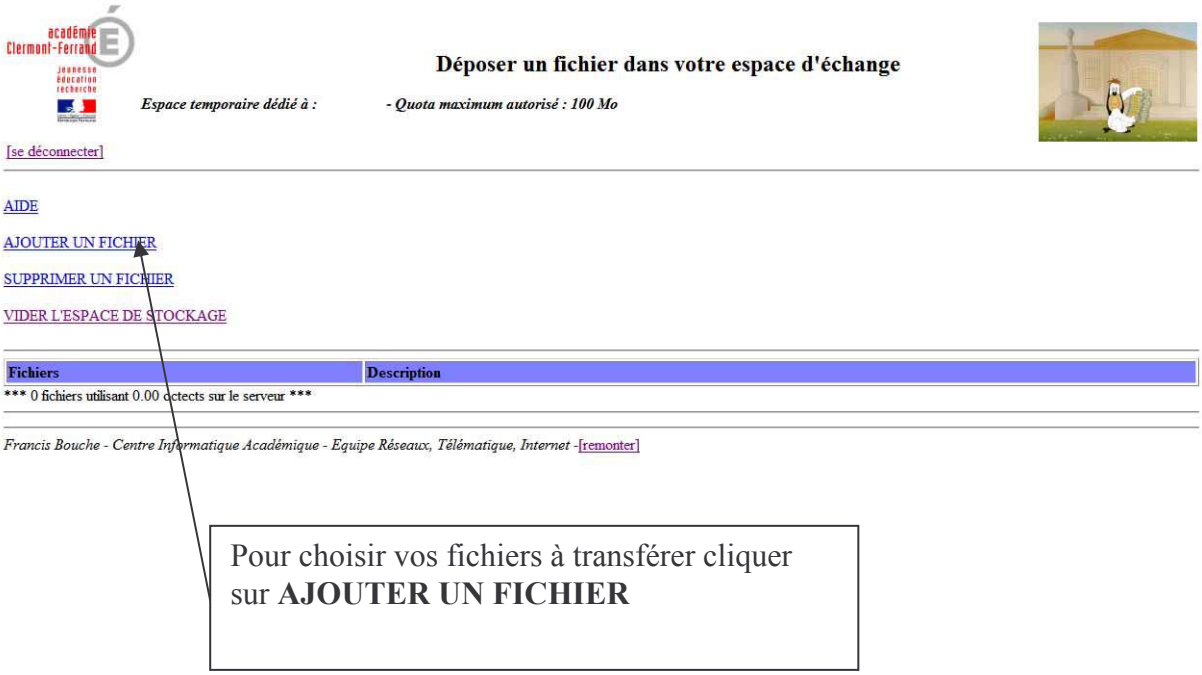
ÉTAPE 3

Cette étape est l'activation de votre espace de Stockage. Une fois votre espace de stockage activé, vous n'aurez plus l'écran ci-dessous, mais directement l'écran de l'étape 4.

Déposer un fichier dans votre espace d'échange
Espace temporaire dédié à :
- Quota maximum autorisé : 100 Mo
[se déconnecter]
Votre espace d'échange n'est pas actif. Avant de pouvoir y déposer des fichiers, vous devez activer cette espace de stockage. Il vous est propre et vous êtes garant du contenu. L'activation de votre espace d'échange vaut acceptation de ce principe.
ACTIVER L'ESPACE DE STOCKAGE
Francis Bouche - Centre Informatique Académique - Equipe Réseaux, Télématique, Internet -[remonter]
Il suffit de cliquer ici pour activer l'espace de stockage

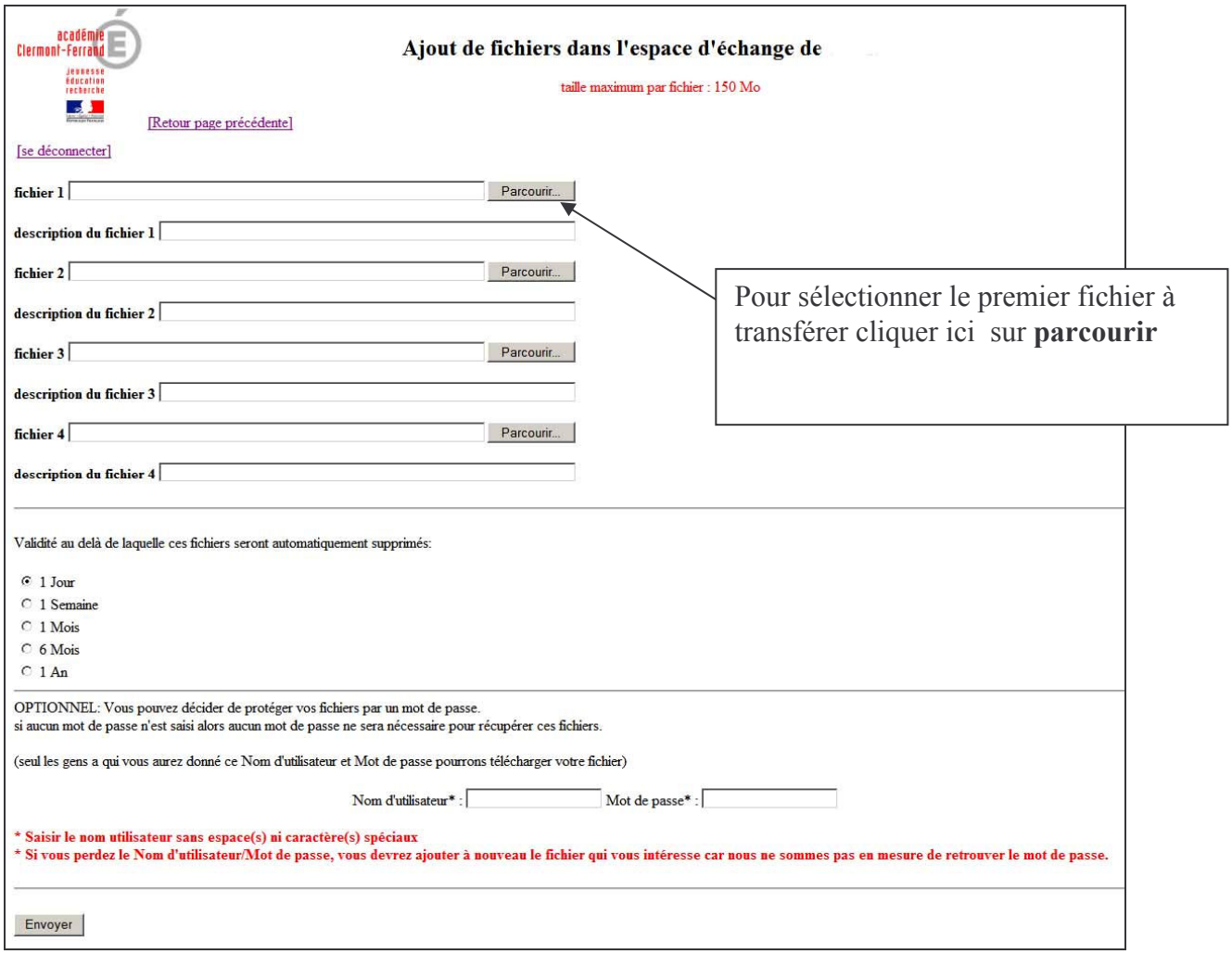
ÉTAPE 4

Une fois l'espace de stockage activé, vous obtenez l'écran suivant:


Déposer un fichier dans votre espace d'échange
Espace temporaire dédié à :
- Quota maximum autorisé : 100 Mo
[se déconnecter]
AIDE
AJOUTER UN FICHIER
SUPPRIMER UN FICHIER
VIDER L'ESPACE DE STOCKAGE
Fichiers
Description
*** 0 fichiers utilisant 0.00 octects sur le serveur ***
Francis Bouche - Centre Informatique Académique - Equipe Réseaux, Télématique, Internet -[remonter]
Pour choisir vos fichiers à transférer cliquer sur AJOUTER UN FICHIER

ÉTAPE 5

Maintenant vous devez choisir les fichiers à transférer. Vous obtenez l'écran ci-dessous.


Ajout de fichiers dans l'espace d'échange de
taille maximum par fichier : 150 Mo
[Retour page précédente]
[se déconnecter]
fichier 1
Parcourir...
description du fichier 1
fichier 2
Parcourir...
description du fichier 2
fichier 3
Parcourir...
description du fichier 3
fichier 4
Parcourir...
description du fichier 4
Validité au delà de laquelle ces fichiers seront automatiquement supprimés:
1 Jour
1 Semaine
1 Mois
6 Mois
1 An
OPTIONNEL: Vous pouvez décider de protéger vos fichiers par un mot de passe.
si aucun mot de passe n'est saisi alors aucun mot de passe ne sera nécessaire pour récupérer ces fichiers.
(seul les gens a qui vous aurez donné ce Nom d'utilisateur et Mot de passe pourrons télécharger votre fichier)
Nom d'utilisateur* :
Mot de passe* :
* Saisir le nom utilisateur sans espace(s) ni caractère(s) spéciaux
* Si vous perdez le Nom d'utilisateur/Mot de passe, vous devrez ajouter à nouveau le fichier qui vous intéresse car nous ne sommes pas en mesure de retrouver le mot de passe.
Envoyer
Pour sélectionner le premier fichier à transférer cliquer ici sur parcourir

Dans un premier temps, vous devez cliquer sur le bouton parcourir de la ligne fichier1. Une petite fenêtre intitulée "**Choisir un fichier**" doit s'ouvrir.

Vous devez naviguer dans vos répertoires jusqu'à trouver le fichier à transférer et cliquer sur **ouvrir.**

Ensuite, Vous revenez à l'écran ci-dessus avec dans "**fichiers**" le lien vers votre fichier. Vous devez maintenant rajouter une description qui sera utilisée dans « l'objet » du mail qui sera envoyé au destinataire.

Vous devrez répéter la manœuvre ci-dessus pour chaque fichier à transférer.

Dans un second temps vous devez choisir le délai de validité du fichier.

Dans un dernier temps, vous pouvez saisir **votre nom d'utilisateur et votre mot de passe** si vous souhaitez protéger votre document. Sinon, n'importe qui sur internet sera en mesure de

le télécharger (pour un document qui n'est pas du tout confidentiel, il est plus simple de ne pas mettre de **nom d'utilisateur et votre mot de passe**).

Pour un document confidentiel, il conviendra de donner à son correspondant le **nom d'utilisateur et votre mot de passe**. (Par un autre moyen que le mél, le téléphone par exemple)

Étape 6

Vous obtenez donc l'écran suivant :

académie Clermont-Ferrand
Déposer un fichier dans votre espace d'échange
Espace temporaire dédié à : darnaud2 - Quota maximum autorisé : 100 Mo
[se déconnecter]
AIDE
AJOUTER UN FICHIER
SUPPRIMER UN FICHIER
VIDER L'ESPACE DE STOCKAGE
Fichiers
Description
description
lv_2nd_degre.exe
Taille : 10210 ko
Date de dernière modification : 27-02-07 à 11 h 57 min
Valide jusq'au : 06/03/2007
[ENVOYER un mail]
Adresse Internet à fournir à votre correspondant:
https://bv.ac-clermont.fr/echange/data/darnaud2/lv_2nd_degre.exe
*** 1 fichiers utilisant 9.97 Mo sur le serveur ***
Suppression du fichier lv_2nd_degre.exe
Francis Bouche - Centre Informatique Académique - Equipe Réseaux, Télématique, Internet -[remonter]

Il faut cliquer sur " **Envoyer un Mail"**.

Si votre logiciel de messagerie est correctement configuré, vous obtenez la création d'un nouveau mail avec comme objet la description inscrite ci-dessus.

Il suffit d'adresser le mail à votre correspondant.

Votre ou vos fichiers sont transférés et votre correspondant a été prévenu du transfert. Vous pouvez fermer la fenêtre.

PHASE 2: Récupération d'un document qui a été déposé sur le site d'échange.

Vous allez être prévenu par mail que des fichiers sont en attente d'être téléchargés.

Le mail sera sous cette forme :

Téléchargement valide jusqu'au : 06/03/2007

Pour lancer le téléchargement, veuillez cliquer ci-dessous:

https://bv.ac-clermont.fr/echange/data/xxx/test.txt

(ou déplacez la souris ci-dessus ensuite clic droit puis
sélectionnez -Enregistrer sous...-)

Il suffit de cliquer sur l'URL qui apparaît dans votre mél. Une fenêtre d'identification va s'ouvrir. Il faut rentrer votre login et mot de passe. Ensuite, Une petite fenêtre de téléchargement doit s'ouvrir. Il faut cliquer sur enregistrer et choisir le répertoire où vous souhaitez déposer le fichier.

Un conseil : pour vous familiariser à l'opération, déposer un document de test sur le site puis envoyez-vous un mél pour récupérer l'adresse du téléchargement puis récupérez le document sur votre poste.